

芝地区港区立いきいきプラザ 指定管理者公募要項

令和8年2月
港 区

目 次

I	施設の概要	1
1	指定管理者制度導入の趣旨	1
2	港区立いきいきプラザの設置目的	1
3	芝地区港区立いきいきプラザ運営の趣旨	1
4	芝地区港区立いきいきプラザの概要	2
	(1) 施設の概要	2
	(2) 休館日・開館時間	3
	(3) 利用対象者	3
	(4) 敬老室等の無料公開	3
	(5) 使用料	4
	(6) 指定管理料等	4
	(7) その他	5
5	指定期間	5
II	指定管理者が行う業務	6
1	事業運営	6
	(1) 基本事業	6
	(2) 提案事業	6
	(3) 自主事業	6
	(4) 職員体制	7
2	施設の維持管理	7
	(1) 施設の維持管理業務	7
	(2) 施設の利用に関する業務	8
	(3) 安全・安心に関する業務	8
3	管理運営の基準	9
	(1) 関係法令等の遵守	9
	(2) 区が定める指針等への対応	9
	(3) 個人情報保護	10
	(4) 再委託の禁止	10
	(5) 地域との連携	10
	(6) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担	11
4	運営経費等に関する事項	13
	(1) 指定管理料の支払	13
	(2) 従事する職員の最低賃金水準額	15
	(3) 備品購入の取扱い	15
	(4) 収入	15
	(5) キャッシュレス決済の推進	16
	(6) 損害賠償保険	16
	(7) 消費税及び事業所税	16

(8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応.....	17
(9) 銀行口座の開設	17
(10) その他.....	17
Ⅲ 選定手続.....	18
1 公募の手続・手順	18
(1) 申請者の資格	18
(2) 複数の団体による共同申請	18
(3) 公募の日程	19
(4) 公募説明会及び現地見学会	19
(5) 申請手続	20
(6) 指定管理者計画書類の提出	21
(7) 提出書類に関する留意事項	26
(8) 応募に関する留意事項.....	26
(9) 質疑の受付及び回答	27
(10) 申請書類の受付	27
2 指定管理者候補者の選考・選定	28
(1) 指定管理者候補者の選考	28
(2) 指定管理者候補者の選定	28
(3) 基本的な選考基準.....	28
(4) 審査結果の通知	29
(5) 第二次審査用資料の提出	29
Ⅳ 決定後の手続.....	30
1 基本協定書・年度協定書	30
(1) 協定の締結	30
(2) 基本協定書の主な事項.....	30
(3) 年度協定書の主な事項.....	31
2 災害時協定.....	31
(1) 協定の締結	31
(2) 災害時協定書の主な事項	31
3 事業計画書及び収支予算書の作成	31
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成.....	31
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成.....	31
4 業務の引継ぎ等	31
5 情報の公表.....	32
(1) 応募書類等	32
(2) 選考・選定過程の情報.....	32
(3) 指定管理業務に関する情報	32
6 モニタリング等の実施.....	32
(1) モニタリングの実施	32
(2) 第三者評価の実施.....	33

(3) 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出	33
(4) 監査の実施	33
7 指定の取消し等	33
(1) 改善勧告・改善報告	33
(2) 指定の取消しと業務の停止	34
(3) 事業の継続が困難となった場合の措置	34
問合せ先	34

I 施設の概要

1 指定管理者制度導入の趣旨

港区では、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応や効率的で効果的な区民サービスを提供するため、公の施設の管理・運営を包括的に委任する指定管理者制度を積極的に導入しています。

今回、「芝地区港区立いきいきプラザ」の管理・運営について、民間事業者等が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用するため、指定管理者を広く募集します。応募にあたっては、「港区指定管理者制度運用指針」に基づく区の方針を十分に認識し、また、施設の設置目的等を理解の上、本要項に基づく創意工夫のある提案を期待しています。

いきいきプラザの管理・運営に当たっては、「高齢者の生きがいづくり、学びの場」、「介護予防、健康づくりの場」、「ふれあい、コミュニティ活動の場」の3つの機能・役割を具現化し、高齢者をはじめとする区民の様々な活動の拠点として、地域に密着した施設となるよう取り組んでください。

2 港区立いきいきプラザの設置目的

いきいきプラザは、港区立いきいきプラザ条例(平成22年港区条例第10号、以下「条例」といいます。)に基づき、高齢者の生きがいづくり並びに介護予防及び健康づくりを支援するとともに、区民の相互交流及び自主的活動の促進を図ることを目的とした施設です(条例第1条)。高齢者の様々な活動の場となるほか、幅広い世代の交流や地域コミュニティ活動等にも寄与するものです。

3 芝地区港区立いきいきプラザ運営の趣旨

芝地区は区の北東に位置し、芝公園や愛宕山に代表される豊かな自然や、増上寺や東京タワーをはじめとする多くの文化・歴史的資源があり、環状第二号線(新虎通り)周辺、虎ノ門、浜松町、竹芝などの地域では新たなまちづくりが進められています。

一方、再開発に伴う高層マンション等の増加や、業務立地化などにより地域住民同士の交流が希薄になっています。

芝地区ではめざすまちの姿として「人と地域がつながり心躍る未来をつくるまち『芝』」を掲げ、まちの人々とともにつくる安全で安心できる、快適で美しく、多様なコミュニティが息づき、地域の支え合いで健やかにいきいきと暮らせるまちを目指しています。

特に、ひとり暮らしの高齢者などの地域住民が孤立することなく、将来にわたり安心していきいきと活動し暮らすことができる地域コミュニティが重要と考えています。

芝地区のいきいきプラザは3館により構成されています。その中で神明いきいきプ

ラザは、各館のとりまとめとしての中核館であり、様々な館事業を実施するとともに、設備として多くの集会室、トレーニングルーム、体育館等を有していることから、団体利用・個人利用ともに非常に稼働率の高い施設となっています。

三田いきいきプラザ及び虎ノ門いきいきプラザは、神明いきいきプラザと比較して小規模な施設ではありますが、敬老室、集会室、浴室等を有し、地域の特性にあった事業の実施などから、地域に密着した施設として、高齢者の方々に親しまれ、多くの方々に利用されています。また、各館それぞれが特色ある事業を行いながらもバスハイク等の合同事業を行うなど、効果的ないきいきプラザの運営を展開しています。特に3館の施設共に介護予防に効果がある機器の充実したトレーニング室があり、高齢者の元気づくりの場として、地域に根ざした施設運営が必要となっています。

芝地区には、ひとり暮らしの高齢者が1, 503人（令和7年1月1日現在）住んでいます。日頃からひとり暮らしの高齢者が孤立しないよう、地域と交流する機会づくりにも取り組んでいます。

※ 芝地区の人口等については、「港区の高齢者の状況」（資料1）を参照してください。

4 芝地区港区立いきいきプラザの概要

（1）施設の概要

今回募集の対象となる芝地区のいきいきプラザ3館の概要は以下のとおりです。

施設名	所在地・電話	開設年月日	竣工年月	敷地面積	建物の構造・延床面積	備 考
三田いきいきプラザ	芝 4-1-17 Tel(3452)9421	昭和 38 (1963)年 10 月 15 日	平成 7 (1995)年 7 月	274.57 m ²	RC 造地下 1 階 地上 4 階建 1,527.65 m ²	災害対策住宅を併設
神明いきいきプラザ	浜松町 1-6-7 Tel(3436)2500	平成 24 (2012)年 9 月 1 日	平成 24 (2012)年 7 月	2,427.97 m ²	SRC 造地下 1 階 地上 8 階建 6,085.36 m ²	神明保育園・神明子ども中高生プラザを併設
虎ノ門いきいきプラザ	虎ノ門 1-21-10 Tel(3539)2941	平成 19 (2007)年 6 月 1 日	平成 19 (2007)年 4 年	745.26 m ²	RC 造地下 1 階 地上 21 階建 1,261.74 m ²	虎ノ門高齢者在宅サービスセンターを併設(グランスイート虎ノ門内区分所有)

※ 各施設の詳細は「芝地区いきいきプラザ施設概要」（資料2）及び「芝地区いきいきプラザ諸室の設備」（資料3）を参照してください。

※ 神明いきいきプラザに併設する神明保育園及び神明子ども中高生プラザ、虎ノ門いきいきプラザに併設する虎ノ門高齢者在宅サービスセンターの指定管理者については、本公募要項に基づく公募とは別の公募となります。

※ いきいきプラザは複合施設(区有施設部分)の全体の主たる建物管理者として建物を管理します。ただし、三田いきいきプラザ及び虎ノ門いきいきプラザは同一敷地内において民間建物と通じているため、公共施設部分の管理とは異なる建物全体の管理者(民間)が別に存在します。

(2) 休館日・開館時間

ア 休 館 日

12月29日から1月3日まで

ただし、区と協議の上、機器保守点検等の理由により臨時に休館日を設けることができます。また、区と協議の上、休館日や開館時間外の時間に事業を実施することができます。

イ 開館時間

午前9時から午後9時30分まで（日曜日は午前9時から午後5時まで）

ウ 複合施設内の各施設(別募集)の開館日時等

建物全体の管理者として、他の施設の開館時間が異なりますので充分留意し、維持管理業務を行ってください。

(ア) 神明いきいきプラザ

・神明保育園

年末年始（12月31日及び1月1日～3日）を除く毎日

①早朝保育 午前6時15分から午前7時15分まで（月曜から金曜）

②基本保育 午前7時15分から午後6時15分まで

③延長保育 午後6時15分から午後10時まで（月曜から金曜）

・神明子ども中高生プラザ

	一般来館	学童クラブ	子育てひろば
開館日	通年 〔国民の祝日、12/29～31、 1/2～1/3を除く〕	①月曜～金曜 ②土曜 ③三季休業期間の平日 〔国民の祝日、12/29～31、 1/2～1/3を除く〕	通年 〔国民の祝日、12/29～31、 1/2～1/3を除く〕
開館時間	通年 9:30～20:00	①下校時～19:00 ② 8:00～17:00 ③ 8:00～19:00	通年 10:00～18:00

※ 三季休業期間とは、夏季・冬季・春季の休業日をいいます。

(イ) 虎ノ門いきいきプラザ

・虎ノ門高齢者在宅サービスセンター

月曜から土曜（日曜、12月29日～1月3日を除く）

午前9時から午後5時まで

(3) 利用対象者

ア 区内に住所を有する者

イ 区内の事務所又は事業所に勤務している者

ウ 前記（ア・イ）に掲げる者を主な構成員とする団体

エ 前記（ア・イ・ウ）に掲げるもののほか、区長が適当と認める者

(4) 敬老室等の無料公開

区内に住所を有する60歳以上の高齢者を対象に、教養娯楽室、敬老室、敬老・娯楽教養室、浴室を無料公開しています。

ア 対象者

区内に住所を有する60歳以上の高齢者

イ 利用時間

(ア) 教養娯楽室（三田いきいきプラザ）、敬老・娯楽教養室（神明いきいきプラザ、虎ノ門いきいきプラザ）

月曜～土曜 午前9時から午後6時30分まで

日曜 午前9時から午後5時まで

※虎ノ門いきいきプラザの敬老・娯楽教養室内に設置されている和室については、午前9時から午後5時までとなります。

(イ) 敬老室（神明いきいきプラザ）

午前9時から午後5時まで

(ウ) 浴室 「芝地区港区立いきいきプラザ施設概要」（資料2）を参照してください。

※ 浴室の利用時間については、当面は現行の利用時間での運営とします。利用者の需要に応じて運用を変更する場合は、区との協議が必要です。

(5) 使用料

集会室等の利用は、利用者から条例に定める使用料を徴収し、区に納入します。また、定められた期間内の取消しについては、使用料を還付します。

各施設の使用料は、条例のとおりです。なお、維持管理経費の変動、施設の運営状況を踏まえ、区では定期的（5年を目途）に使用料〔利用料金の上限額〕の改定要否を検討することとしています。

(6) 指定管理料等

本施設の過去の指定管理料等については、下表のとおりです。

なお、記載額は過去の実績を参考として示したものであり、本提案における指定管理料の上限額を示すものではありません。

		令和4年度	令和5年度	令和6年度
収入		447,428,591 円	469,105,170 円	466,198,836 円
	指定管理料	446,346,353 円	468,685,275 円	463,489,850 円
	利用料金収入	0 円	0 円	0 円
	その他収入（講座参加費等）	1,082,238 円	419,895 円	2,708,986 円
支出		440,176,037 円	465,319,705 円	466,270,700 円
	職員人件費	237,338,086 円	241,573,687 円	244,047,049 円
	光熱水費	45,747,053 円	44,524,380 円	37,610,090 円
	修繕費	11,574,915 円	12,302,752 円	15,132,304 円
	事業運営費	21,721,057 円	23,436,949 円	25,596,466 円
	施設管理経費	77,794,926 円	74,570,771 円	74,741,798 円
	その他経費	46,000,000 円	68,911,166 円	69,142,993 円

※指定管理料は、項番Ⅱ4（1）における予算額と実績額の差額を清算した後の指定管理料の額です。

※自主事業に係る収入及び経費は含みません。

(7) その他

現在の指定管理者が作成している当該施設のホームページはこちらです。

三田いきいきプラザ

<https://shiba-ikiiki.com/mita/>

神明いきいきプラザ

<https://shiba-ikiiki.com/shinmei/>

虎ノ門いきいきプラザ

<https://shiba-ikiiki.com/toranomon/>

5 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年）

Ⅱ 指定管理者が行う業務

1 事業運営

(1) 基本事業

指定管理者が行う事業に関する業務は、下記のとおりです。

条例第3条に基づき、いきいきプラザは次の業務を行います。

- ア 高齢者の生きがいづくりの支援に関すること。
- イ 介護予防及び健康づくりの支援に関すること。
- ウ 区民の相互交流及び自主的活動の支援に関すること。
- エ 高齢者の利用に供するため、敬老室等を無料で公開すること。
- オ いきいきプラザ施設の利用に関すること。
- カ その他区長が必要と認める事業

なお、現在のいきいきプラザで実施している事業については、「いきいきプラザ事業の体系」（別紙1）のとおりです。

※ 業務の詳細については、業務基準書（別紙2）及び業務仕様書（別紙3～別紙9）を参照してください。

※ 介護予防に係る事業の実施に当たっては、各年度の事業計画書を策定する中で、実施する事業及びその実施期数等について、高齢者支援課と協議の上、実施してください。「令和7年度芝地区いきいきプラザ介護予防等事業一覧」（別紙10）を参照してください。

(2) 提案事業

港区立いきいきプラザ条例第1条に定める目的を達成するため、同条例第3条に基づく事業を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が高齢者向け施設であることを十分に認識の上、地域の特性を踏まえた効果的な事業を提案してください。

なお、提案事業は、事前に区と協議の上決定し、指定管理料の範囲内で実施します。

※ 令和9年度以降の芝地区いきいきプラザ継続事業一覧（資料4）については、指定期間中は区と協議の上、事業を継続実施してください。

※ 事業実施については、「港区立いきいきプラザ事業実施要綱」を参照してください。

(3) 自主事業

上記(1)(2)のほか、本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用率向上等を図るための事業を自主的に行うことができます。

なお、自主事業は、事前に区と協議の上決定し、事業に係る経費は事業者の負担とします。

(4) 職員体制

- ア 関係法令を熟知し、事業を実施するために必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- イ 介護予防事業を行うに当たっては別紙３～５に示されている人員を適切に配置すること。また、看護師又は保健師を必要に応じて配置すること。
- ウ 公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、情報の共有化を図ることで利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めること。神明いきいきプラザについては、複合施設内の安全管理のため、受付人員や建物の管理者として必要な危険物取扱者の資格を有するものを配置し、建物全体の防火管理者の業務を担うこと。
- エ 施設長について、指定期間開始時には、特段の事情がない限り、公募時に提案した者を配置すること。また、施設長を指定期間中に交代する場合は、後任の経歴等を提出し、事前に区と協議すること。

2 施設の維持管理

(1) 施設の維持管理業務

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、下記のとおりです。詳細については、業務基準書（別紙２）及び維持管理に関する業務一覧（別紙 11）を参照してください。複合施設の場合は、複合施設の建物の管理者として維持管理業務を行います。ただし、複合施設内の各施設の運営は、それぞれの施設が責任をもって行います。複合施設内では施設間の情報の共有等、日常的に連携を図り運営を行ってください。

- ア ガラス清掃等の全体部分に係る清掃を行うこと。
- イ 設備等の点検を行うとともに、不具合が発生した場合は対処すること。
- ウ 設備の大規模な修繕が必要な場合は、修繕計画書等を作成し区に提出すること。
- エ 消防法令、建築基準法令等に基づく点検（防火対象物点検等）に立会うこと。
- オ 施設の維持管理に関するほか下記の業務を行うこと。

（ア）施設・付属設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務

（イ）１件２００万円（税込）以下の軽易な修繕及び整備

（ウ）施設内の清潔の保持、整頓その他の環境整備に関する業務

（エ）併設施設の責任者と情報を共有する等、日常的に連携を図ること。

（オ）建物全体の消防計画を作成すること。

※ 神明いきいきプラザについては、保育園及び子ども中高生プラザとの複合施設であるため、保育園及び中高生プラザの施設管理者から清掃業務について、別途委託を受けて実施する場合があります。そのため、当該清掃業務に係る費用をいきいきプラザの費用とは別に見積もってください。

(2) 施設の利用に関する業務

- ア 区内に住所を有する60歳以上の高齢者の利用に供するため、敬老室、浴室等を無料で開放すること。
- イ 施設予約システムによる貸室に関すること。
- ウ 貸室等の利用に関すること。
- エ 施設の利用方法に関すること。

(3) 安全・安心に関する業務

- ア 災害や事故の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニュアル（改訂版）」（別紙12）」に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。
- イ 休日・夜間の連絡体制を確立すること。
- ウ 区有施設等安全点検及び点検報告（日常点検・総点検・エレベーター点検確認）「港区有施設の安全管理に関する要綱」、「港区有施設安全管理業務実施要領」に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施すること。
- エ 災害等に際して、従事職員及び一時的に施設に滞在することになった利用者の食料や飲料水等を購入し、適切に管理すること。指定期間満了時において消費期限を超えていない物については、次期指定管理者に引き継ぐこと。なお、現在の備蓄物資は別紙13のとおりであり、購入にかかる費用は区が指定管理料で措置する。
- オ 震災・風水害及び新型インフルエンザが発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」を踏まえ、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食料等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。
- カ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。
- キ 上記アからカまでを適切に遂行するために、事件・事故の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。
- ク 利用者に対する見守り、声掛け、相談、高齢者相談センター（地域包括支援センター）への引継ぎなど様々な支援を行うこと。
- ケ 芝地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。
- コ 本施設は、区民避難所に指定されていることから、区が区民避難所を開設した際には、別途締結する災害時協定に基づき対応すること。また、港区地域防災計画震災資料編震2-10-3「区民避難所（地域災害拠点）、福祉避難所一覧表」を確認し、施設近隣の避難所を把握し、災害時に連携協力をする事。
- サ 区が津波避難ビルに指定しているプラザ神明については、別途締結する津波避難ビルに関する協定に基づき対応すること。
- シ 区が本施設を自主避難施設として開設する場合には、区の指示のもと、運営支援を行うこと。

- ス 区が本施設を小災害発生時の一時滞在場所として設置する場合には、区の指示のもと、避難者の受入れ及び支援を行うこと。
- セ 災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。
- ソ 管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事するすべての者が「港区情報安全対策指針」を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。
- タ 複合施設では、他の施設の管理者と協力し、非常時に備え協力体制を整えとともに日常訓練を行うこと。

3 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、以下に掲げるものをはじめとした関係法令等を遵守し、施設の管理運営を行ってください。

- ア 港区立いきいきプラザ条例
- イ 港区立いきいきプラザ条例施行規則（以下「規則」といいます。）
- ウ 港区立いきいきプラザ運営要綱
- エ 港区立いきいきプラザ登録要綱
- オ 港区立いきいきプラザ事業実施要綱
- カ 港区地域支援事業実施要綱
- キ 港区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱
- ク 介護保険法
- ケ 公衆浴場法及び施行規則
- コ 地方自治法
- サ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- シ 個人情報の保護に関する法律
- ス 港区情報公開条例及び施行規則
- セ 港区環境基本条例
- ソ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び施行規則
- タ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- チ 港区防災対策基本条例
- ツ 港区暴力団排除条例
- テ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ト 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ナ 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律
- ニ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

(2) 区が定める指針等への対応

以下の主な指針等を十分認識の上、積極的に区と連携してください。

- ア 港区指定管理者制度運用指針
- イ 港区情報安全対策指針

- ウ 港区環境マネジメントシステムハンドブック
- エ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- オ 港区行政情報多言語化ガイドライン
- カ (公社)港区シルバー人材センター及び区内障害者就労施設等への優先発注
- キ 区内中小事業者への優先発注
- ク 港区の契約における暴力団等排除措置要綱
- ケ 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
- コ 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」
- サ 港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱
- シ 港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱
- ス 港区基本計画
- セ 港区地域保健福祉計画
- ソ 芝地区版計画書
- タ 港区地域防災計画
- チ 港区公共施設マネジメント計画及び個別実行計画
- ツ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる指針等

(3) 個人情報保護

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じてください。

(4) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。

ただし、清掃・警備及び設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、区の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。

再委託を行う場合においては、区内中小企業やシルバー人材センターなどを積極的に活用してください。

(5) 地域との連携

ア 地元町会・自治会や、その他関係団体など、地域と良好な関係を築くため、地域の行事やイベントに参加するなど、積極的に交流を図ってください。

イ 地域の高齢者相談センター（地域包括支援センター）や介護予防総合センター（※）等の関係機関や団体、ボランティアと協力し、地域交流や連携、地域コミュニティ事業や介護予防普及啓発事業を実施すること。

ウ ボランティアや研修者を積極的に受け入れ、福祉サービス全体の向上と相互理解に努めること。

※ 介護予防総合センター（ラクっちゃ）は、介護予防の専門性を有する中核的施設として、新規介護予防事業等の開発・提供や職員専門研修の実施などによ

り、いきいきプラザ等での介護予防事業の質の向上を支援します。

(6) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担

ア 役割分担 (◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割)

項 目		港区	指定管理者
設置者としての責務		◎	—
いきいきプラザの管理運営		○ 条例・規則事項	◎
	施設の管理（設備、物品の管理）	○	◎
	施設の占有・行為許可	◎	—
	苦情対応	○	◎
	緊急時の対応（事件・事故等）	◎（※）	◎（※）
	施設の安全対策（安全点検・整備・改修等）	◎（※）	◎（※）
	広報・PR	○	◎
事業運営		○	◎

（※）設置者としての責任は港区にあり、管理責任は指定管理者にあることを示します。

イ 管理責任の分担 (○：主たる分担者)

項 目				管理責任分担	
				港区	指定管理者
1	法令等の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
		(2)	上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
2	税制の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更	○	
		(2)	上記以外の一般的な税制の変更		○
3	物価変動	(1)	指定期間中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加		○
4	金利変動	(1)	指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○
5	書類	(1)	区が作成した書類に起因する事項	○	
		(2)	指定管理者が作成した書類に起因する事項		○
		(3)	両者記名捺印した協定書に起因する事項	相互で協議	
6	指定管理者の指定	(1)	区の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合	○	
		(2)	指定管理者候補者の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○
7	指定管理業務の変更	(1)	区の事由による指定管理業務の変	○	

	及び経費の変動		更に伴う経費の増加		
		(2)	上記以外の事由による指定管理業務の変更及び経費の増加		○
8	住民対応	(1)	地域との協調		○
		(2)	指定管理業務及び自主事業の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等	○	
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等の発生	○	
		(2)	指定管理業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
10	不可抗力	(1)	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の区又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧	○	
		(2)	不可抗力によるもので、指定管理者の対応の遅れ、施設管理の不備等による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧		○
11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件200万円を超えるもの）	○	
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件200万円以下のもの）		○
12	備品（Ⅰ種）の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	○	
		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		○
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	

15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	○	
16	使用料等の管理	(1)	施設利用者から徴収又は収納した使用料、区から予め交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失		○
17	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○

（備考）

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

2-(2) 収益関係税、外形標準課税など指定管理者自身に影響を及ぼす税制の変更を想定した規定です。

4 運営経費等に関する事項

（1）指定管理料の支払

指定管理料は、提案のあった額を上限とし、区の予算の範囲内で支払うものとします。支払方法、支払時期については、基本協定書・年度協定書で定めます。

資金・収支計画書及び受託経費見積書は、区が定める次の6つの経費区分に従うとともに、人件費や物価の変動の影響を考慮の上、作成してください。

なお、原則、経費区分間の流用はできないものとし、やむを得ない理由で流用する際は、区と協議の上決定するものとします。

ア 職員人件費	<p>施設に勤務する職員等（職員配置表に記載した職員等）にかかる人件費</p> <p>※ 職員配置表で配置することとした職員の人件費について積算してください。</p> <p>※ 人件費の積算に当たって、職員の定期昇給がある場合は加味してください。また、区が定める最低賃金水準額を遵守してください。（最低賃金水準額については項番Ⅱ 4（2）を参照）</p> <p>※ 事業計画に基づく施設職員の確実な配置及び当該職員の人件費を保障する観点や、指定管理者の経営努力による経費節減が見込まれないことから、予算額と実績額の差額（余剰金）を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます</p>
---------	--

イ 光熱水費	<p>施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金等</p> <p>※ 光熱水費（電気、ガス、水道代）については、予算額と実績額の間に乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額（余剰金）を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。</p>
ウ 修繕費	<p>施設や設備等の修繕、備品等の修理に必要な経費</p> <p>※ 指定管理者が作成した修繕計画に基づき区が優先順位を設定し、1 件 200 万円（税込）以下の建物躯体や建物設備の保全のための軽易な修繕及び整備費用（併設施設部分を含む。）については、指定管理料に含めます。</p> <p>※ 1 件 200 万円（税込）を超える修繕又は修理は、指定管理料とは別に区が実施します。</p> <p>※ 予算額と実績額の間に乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額（余剰金）を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。</p> <p>※ 現行施設の修繕や整備等の実績については、「令和 6 年度芝地区いきいきプラザ修繕実績一覧」（資料 5）を参照してください。</p>
エ 事業運営費	<p>施設で実施する各種事業に必要な経費</p> <p>※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は区に返還します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。</p>
オ 施設管理経費	<p>施設の維持管理に必要な保守・検査業務、清掃業務、警備業務、廃棄物処理等にかかる経費</p> <p>※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は区に返還します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。</p> <p>※ 実績については、「令和 7 年度保守点検等一覧」（資料 6）を参照してください。</p>
カ その他経費	<p>本社（本部）等が労務管理などの業務を一括して行うために施設（事業所）が負担する経費、施設を本社（本部）等が支援するために必要な経費、企業の利益など、上記のア～オのいずれにも該当しない経費</p> <p>※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。次の内訳に基づいて記載してください。</p>

	<p>「その他経費」の内訳について</p> <p>事務管理経費 本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等</p> <p>運営費 本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等</p> <p>租税公課 指定管理者が納付すべき消費税や事業所税 等</p>
--	---

※各経費の計上に当たっては、算定の考え方や根拠等を明らかにする資料を必ず添付してください。

(2) 従事する職員の最低賃金水準額

指定管理者は、本施設に配置される職員（再委託及び人材派遣会社により配置する職員を含む。）の最低賃金水準額を遵守してください。最低賃金水準額は、「港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱」で定める金額は以下のとおりです。

令和 8 年度

職種	時間単価（円）	職種	時間単価（円）
一般事務	1, 5 7 0	看護師	2, 0 0 0
保育士	1, 7 4 0	保健師	2, 0 0 0
一般作業	1, 5 7 0	栄養士	2, 0 0 0
給食調理	1, 5 7 0	検査技師	2, 5 3 0
心理判定員	2, 5 3 0	歯科衛生士	2, 5 3 0
理学・作業療法士	2, 5 3 0	診療放射線技師	2, 5 3 0
その他職種	1, 5 7 0		

最低賃金水準額は、毎年度見直します。また、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）に基づく地域別最低賃金額が最低賃金水準額を上回ったときは、地域別最低賃金額を最低賃金水準額とします。

※最低賃金水準額の根拠となる法令等は、今後、港区における公契約に関する例規等に変更になる可能性があります。変更になった場合は、別途お知らせいたします。

(3) 備品購入の取扱い

1 点予定価格 5 万円（税込）を超える備品については、区が必要と認めた場合に限り、区が購入し、無償で貸与します。備品の管理は指定管理者の責務とします。

(4) 収入

項番 I 4（5）に係る使用料は区の歳入とし、管理運営業務に係る経費は原則と

して区からの指定管理料で措置します。

事業実施に要する経費のうち、参加者個人に直接かかる経費（材料費など）は区
の考え方に基づいて徴収できます。その他については、区と指定管理者が協議の上
決定します。

（５）キャッシュレス決済の推進

区は、PayPay 株式会社が提供する二次元コード決済である「PayPay」を全ての区
有施設等の窓口で利用可能な決済サービスとするとともに、一定以上の収納件数が
見込まれる場合はマルチ決済端末（クレジットカード、電子マネー、二次元コード）
を配備しています。

指定管理者は、項番Ⅱ４（４）の収入を利用者から直接収納する場合、区と協議
の上、キャッシュレス決済の導入に向けた必要な対応をお願いします。キャッシ
ュレス決済に係る費用負担の考え方は下表のとおりです。

収納内容	月額利用料、決済手数料等の負担者
使用料又は利用料金を収納する場合	区 (指定管理料で措置)
基本事業や提案事業において 参加者に直接かかる経費を収納する場合	
自主事業において 参加者に直接かかる経費を収納する場合	指定管理者

（６）損害賠償保険

施設運営に当たり、指定管理者が業務を行うに当たって施設に損害が生じた場合
に対応する「施設賠償責任保険」と施設利用者等に損害が生じた場合の損害賠償額
を担保するための「第三者賠償保険」に必ず加入します。

指定管理者が加入すべき保険の補償額の最低水準は、「特別区自治体総合賠償責
任保険制度」（別紙 14）で定める金額とします。

（７）消費税及び事業所税

ア 消費税

消費税法第 2 条第 1 項第 8 号において、課税対象となる「資産の譲渡等」につ
いて、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供
をいう」と規定されていることから、指定管理料は、原則として、その全額が消
費税の課税対象となります。

また、別紙 4 「介護予防事業仕様書」における「Ⅲみんなと元気塾」に係る経
費についても消費税法施行令第 14 条の 2 第 3 項第 12 号の規定に基づき非課税と
なります。

イ 事業所税

利用料金制を採用している公の施設で指定管理者が事業主体とみなされる場
合は、事業所税の課税対象となる可能性があります。なお、各施設・各指定管理
者の具体的な判定については、管轄する都税事務所に確認願います。

(8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和5年10月から導入された消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定されます。指定管理者においては、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応をお願いします。

(9) 銀行口座の開設

本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、本業務に固有の銀行口座を開設し、適切な運用を図るものとします。

(10) その他

ア いきいきプラザの経費は、区の「一般会計」と「介護保険会計（地域支援事業交付金対象）」から支出されており、運営事業の中で介護予防事業に係る経費（人件費及び事業運営費）のみ、後者に分類されます。そのため、両会計の執行状況が混在しないよう、明確に区分して管理してください。

イ その他、本要項に定めのない事項については、区と指定管理者が協議の上決定し、協定書により定めます。

Ⅲ 選定手続

1 公募の手続・手順

(1) 申請者の資格

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項に規定する法人その他の団体で、次のアからオの全てに該当する者

ア いきいきプラザ施設の運営に熱意を持ち、施設の効用を最大限に発揮するとともに効率的な管理運営を図ることができる者。

イ 指定期間中、事業の管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有している者。

ウ 港区議会議員、区長、副区長、教育長並びに地方自治法第 180 条の 5 に規定する委員会の委員及び委員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっていない法人や、その他の団体。区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの二分の一以上を出資している法人その他の団体であって、区議会議員以外の者が役員等となっているものは可とする。

エ 高齢者の生きがいづくり事業、健康増進事業、介護予防事業、世代間交流事業に関し知識又は経験を有していること。また、老人福祉センター、老人憩いの家など、これらに類する事業運営を行っている事業者であること。

オ 団体又はその代表者が以下のいずれにも該当しないこと。

(ア) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項及び第 167 条の 5 第 1 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により港区における一般競争入札等の参加を制限されている者。

(イ) 経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更正手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。）にある者。

(ウ) 国税又は地方税を滞納している者。

(エ) 指定管理者の指定の取消し（法人格の変更等に伴う指定の取消しを除く。）を受けてから 2 年間が経過していない者。

(オ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に掲げる暴力団、又は暴力団若しくはその構成員でなくなった日から 5 年を経過していない者の統制下にある団体又は特殊知能暴力集団、準暴力団その他の犯罪集団に該当しない団体。

(2) 複数の団体による共同申請

ア 複数の団体で共同事業体を結成の上、申請することも可能です。その場合は、申請時まで共同事業体を結成し、適切な名称を設定の上、代表団体（他の団体は構成団体とします。）を定めてください。共同事業体のすべての団体が上記（1）

申請者の資格（構成団体はエを除く。）に該当することが必要です。

- イ 共同事業体で、法人等を設立する場合は、指定管理者の指定の議決までに、法人登記事項証明書又はそれに代わる書類等を提出してください。
- ウ 当該共同事業体の代表団体及び構成団体は、本公募において別の共同事業体又は単独により申請することはできません。
- エ 代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、区が業務遂行上の支障がないと判断した場合に限り、変更できるものとします。

（３）公募の日程

公募要項発表	令和８年２月１６日（月）
公募説明会	令和８年２月２５日（水）
現地見学会	令和８年２月２５日（水）
質疑受付	令和８年２月１６日（月）から 令和８年３月 ６日（金）まで
質疑回答	令和８年３月１９日（木）
申請受付	令和８年２月１６日（月）から 令和８年５月２２日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和８年６月１９日（金）
第二次審査（プレゼンテーション）	令和８年７月３日（金）
指定管理者候補者選定	令和８年８月上旬予定
指定管理者の指定	令和８年１０月下旬予定

（４）公募説明会及び現地見学会

ア 公募説明会

- ・日時 令和８年２月２５日（水） 午前１０時～１１時
- ・場所 港区役所 ９１１会議室

イ 現地見学会

- ・日時 令和８年２月２５日（水）
- ・場所 午後３時００分 港区立虎ノ門いきいきプラザ
午後４時００分 港区立神明いきいきプラザ
午後５時３０分 港区立三田いきいきプラザ

ウ 参加申込

所定の申込書を令和８年２月２０日（金）午後５時までに、メールで送付してください。（会場の都合上、１団体２名まででお願いします）

エ 連絡先

港区芝地区総合支所管理課施設運営担当 担当 松井、鈴木
電話 ０３－３５７８－３１３５
メールアドレス minato76@city.minato.tokyo.jp

(5) 申請手続

応募を希望する事業者は、下記の書類を提出してください。共同事業体の場合、③から⑩に掲げる書類は、団体ごとに作成してください。

提出書類		様式	部数		
			正本	副本①	副本②
①	指定管理者指定申請書	様式 1	1 部	－	－
	※共同事業体の場合は次の様式も提出してください。				
	[A]共同事業体構成書	様式 A	1 部	1 部	10 部
	[B]共同事業体協定書兼委任状	様式 B	1 部	－	－
	[C]宣誓書	様式 C	1 部	－	－
	[D]安定運営の取組	様式 D	1 部	1 部	10 部
②	宣誓書 ※共同事業体の場合は提出不要（参考様式 C で可）	様式 2	1 部	－	－
③	法人（団体）等の概要	様式 3	1 部	1 部	10 部
④	定款、寄附行為又はこれに類するもの ※最新のもの	－	1 部	1 部	－
⑤	法人の登記事項証明書（全部事項証明書） ※申請日前 3 か月以内に発行されたもの	－	1 部	1 部	－
⑥	印鑑証明書 ※申請日前 3 か月以内に発行されたもの	－	1 部	1 部	－
⑦	預金残高証明書 ※直近の決算期末日現在のもの ※本社として応募される場合は、本社の主要取引口座に関する証明書のみで可	－	1 部	1 部	－
⑧	決算書類等 ※直近の決算期 3 期分に係るもの 書類例 [株式会社] 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告、付属明細書、連結財務諸表（該当する団体のみ） [社会福祉法人] 資金収支計画書、事業活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、事業報告、付属明細書、財産目録 [NPO 法人] 活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、事業報告書	様式自由	1 部	1 部	－

⑨	監査報告書 ※直近の決算期3期分に係るもの ※会計監査人（公認会計士又は監査法人）の監査を受けている場合には、会計監査人の監査報告書も提出	様式自由	1部	1部	-
⑩	事業計画書及び収支予算書 ※公益法人等、法令で作成が義務付けられている団体のみ提出 ※申請日に属する事業年度のもの	様式自由	1部	1部	-
⑪	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書 ※直近の決算期2期分に係るもの ※本社として応募される場合は、本社所在地に係る地方税の証明書のみで可	-	1部	1部	-
⑫	担保提供資産について	様式4	1部	1部	-
⑬	債務の保証について	様式5	1部	1部	-
⑭	類似施設の管理運営実績について （施設名・所在地・規模等）老人福祉センター、老人憩いの家等、類似施設の運営状況 ・施設長の運営姿勢、組織運営の方針 ・地域福祉への取組 ・施設の特色あるサービス内容 ・その他	様式6	1部	-	10部
	施設運営に関する実績一覧	様式7	1部	-	10部
	施設管理に関する実績一覧	様式8	1部	-	10部
⑮	情報セキュリティ確認チェックシート	様式9	1部	-	10部
⑯	労働環境チェックシート	様式10	1部	-	10部

（６）指定管理者計画書類の提出

申請者は、下記の計画書類を提出してください。

No.	提出書類	様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
法人等の団体に関する書類					
①	計画書類等提出書	様式 11	1 部	1 部	10 部

②	<p>資金・収支計画書 (令和9年度から令和13年度まで) ※各年度における受託経費の増減理由も記載してください。 ※「その他の経費」は、一括計上は不可です。 本部経費については、必ず内訳を記載してください。 「その他経費」における本部経費の内訳について 事務管理費:本社(本部)等による施設支援に係る人件費、会議費、出張費等 運 営 費:本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等 租税公課</p> <p>※消費税率は、10%で算定してください。</p>	様式12	1部	1部	10部
③	受託経費見積書(令和9年度分)	様式13	1部	1部	10部
④	給与・報酬・賃金等に関する規程 ※最新のもので、人件費の積算内訳の根拠となるもの	様式自由	1部	1部	10部
管理運営計画に関する書類					
⑤	施設長候補者の勤務実績 ※施設ごとに提出してください。	様式14	1部	-	10部
⑥	<p>苦情解決及びサービス評価・サービス向上の取組</p> <p>ア 職員の確保・育成計画(職員研修に関する計画も含む。)</p> <p>イ 苦情解決及びサービス評価の取組</p> <p>ウ 顧客満足度(CS)向上への取組</p> <p>エ その他接遇力の向上のための取組</p>	様式15	1部	-	10部
⑦	<p>利用者の安全・安心の確保</p> <p>ア 個人情報保護に関する考え方と取組</p> <p>イ 環境に配慮した施設運営の取組</p> <p>ウ 夜間・休日等の緊急対応や地震・防災等、危機管理への取組</p> <p>エ 浴室等、施設内における事故防止に対する取組</p> <p>オ 感染症対策に関する取組</p> <p>カ 建物及び設備等の経年劣化対応や修繕の考え方や取組</p>	様式16	1部	-	10部

⑧	職員配置について（知識・経験を有する者） 施設運営に関する基本的な考え方、管理運営体制（職員体制・勤務体系） <ul style="list-style-type: none"> 指定管理施設の職員配置表 ※「指定管理施設雇用区分確認表」（別紙 15）に基づき作成してください。 職員ローテーション表 （雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日） ※施設ごとに提出してください。	様式 17 様式 18	1 部	-	10 部
⑨	再委託を予定している業務 ①委託内容 ②委託を行う理由 ③委託予定金額 ④委託予定先及び選定理由 ※区内中小企業やシルバー人材センターなどを積極的に活用してください。	様式 19	1 部	-	10 部
⑩	いきいきプラザの運営に対する基本的な考え方 ア いきいきプラザの運営に対する考え方や取組 イ 利用者の安全確保への考え方 ウ 指定管理者が変更となる際の引継ぎ準備（対応や姿勢等）についての具体的な計画	様式 20	1 部	-	10 部
地域の拠点としての計画性					
⑪	関係機関や地域（※）と連携した事業の具体的提案 ア 芝地区の地域特性を理解した具体的な事業の提案 イ 関係機関や地域との連携・交流の具体的提案 ウ 高齢者相談センター（地域包括支援センター）や介護予防総合センター等との連携についての具体的提案（いきいきプラザの利用頻度が下がった人へのフォローを含む） ※関係機関や地域とは、生活支援コーディネーター、町会・自治会、ボランティア団体、企業、NPO、商店会、老人クラブ、医療機関、警察署、消防署その他地域内で活動する全ての団体や人を指します。	様式 21	1 部	-	10 部

⑫	<p>いきいきプラザの事業についての具体的提案 ア 「高齢者の生きがいづくり、学びの場」の提供についての具体的提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 誰もが参加しやすい事業の具体的提案（男性利用者向け事業など） ・ 仕事を持っている高齢者も参加できるような土日・夜間の事業の実施に関する具体的提案 ・ 高齢者の生きがいづくりや介護予防のための継続的な施設利用につながるような60歳代からの早期利用促進のための具体的提案 	様式 22	1 部	－	10 部
	<p>イ 「介護予防、健康づくりの場」の提供についての具体的提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者の介護予防事業についての具体的提案（継続的に取り組むための支援を含む。） ・ 高齢者の健康づくりの自主グループづくりと活動支援についての具体的提案（活動場所等の提供の提案を含む。） 	様式 23	1 部	－	10 部
	<p>ウ 「ふれあい、コミュニティ活動の場」の提供についての具体的提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域・世代間交流事業の充実についての具体的提案（地域・世代間交流事業を拡充するためのコーディネート機能強化のための取組を含む） ・ 老人クラブなど高齢者の自主的活動支援、老人クラブ間の交流の促進についての考え方と具体的提案 ・ ひとり暮らし高齢者向け事業の具体的提案（年末年始事業含む） <p>※老人クラブについては、「老人クラブ一覽」（資料7）を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 区民が主体となり、地域・世代間交流を含めた地域のつながりを育めるような仕組みづくりについての具体的提案 	様式 24	1 部	－	10 部
	<p>エ いきいきプラザの認知度を高めるための広報活動の具体的提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新規利用者獲得のため、利用者が各施設の情報を分かりやすく取得し、目的に沿って利用する施設を選択できるよう、従来の広報手段に加え、ICTを用いた広報活動についての具体的で効果的な提案 	様式 25	1 部	－	10 部

	<p>オ 災害時の応急対応に関する考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 区が区民避難所（地域防災拠点）※を開設した場合の管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方） ・ 区民避難所（地域防災拠点）運営支援業務に関する基本的な考え方 <p>※区民避難所（地域防災拠点）の役割等については「港区地域防災計画震災編」を参照してください。</p>	様式 26	1 部	－	10 部
	<p>カ 平時における災害発生時に備えるための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者向けの防災や災害時対応の講座実施等日常的な利用者への啓発活動の具体的提案（施設利用者も交えた避難訓練の実施や、警察・消防等と連携した事業の具体的提案含む） 	様式 27	1 部	－	10 部
	<p>キ 喫茶事業に関する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ いきいきプラザにおける喫茶事業の役割、メニュー、サービス対象、料金設定の考え方 <p>※「喫茶コーナーの概要」（資料 8）を参照してください。</p>	様式 28	1 部	－	10 部
魅力的で質の高いサービスの提供					
⑬	<p>提案事業</p> <p>いきいきプラザの 3 つの機能・役割を担い、施設の利用率向上を図るための新たな事業（実施に当たっては、区と協議していただきます。）</p>	様式 29	1 部	－	10 部
⑭	<p>自主事業</p> <p>自主事業を展開したいという希望がありましたら、ご提案ください。</p> <p>※自主事業は施設運営の趣旨や、前述の指定管理者の業務を参考にご提案ください。</p>	様式 30	1 部	－	10 部
その他					
⑮	<p>複合施設としての効率的な管理運営についての具体的な提案</p>	様式 31	1 部	－	10 部
⑯	<p>区内中小企業の活用及び高齢者を含む区民雇用の促進についての考え方</p>	様式 32	1 部	－	10 部

⑰	今後の障害者法定雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に向けた取組 ※次期指定期間における団体の障害者法定雇用率の達成見込みと達成に向けた取組、本施設における障害者の雇用や障害者就労施設等の雇用促進に向けた取組について記載してください。	様式 33	1 部	-	10 部
⑱	芝地区港区立いきいきプラザ指定管理者公募提案内容等概要	様式 34	1 部	-	10 部

(7) 提出書類に関する留意事項

- ア 申請書類、計画書類提出後の内容変更は、提出締切日まで受け付けます。
- イ 上記のほか、区が必要とする書類の提出を求めることや、ヒアリングを実施する場合があります。
- ウ 申請書類等の著作権は、作成した団体に帰属します。ただし、提出された応募書類は返却できません。区の責任において一定期間保管後、廃棄します。
- エ 提出書類の文字フォント及びサイズは、UDフォント、11ポイント以上とし、A4判タテ1枚（両面可）で作成し、ファイルに左綴じにしてください。
- オ ファイルの表紙と背表紙には「芝地区港区立いきいきプラザ指定管理者申込書類一式」と記入、正本、副本①、副本②をそれぞれ表示し、ファイルのはじめに提出書類一覧表を目次として綴じてください。正本のみ、法人名を明記したシールを貼付してください。また、申請書類には、前記（5）の見出しを、計画書類には前記（6）の見出しをインデックスでつけ、見出し毎に通し番号のページを付してください。
- カ 副本①は正本をそのまま複写、副本②については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り）の上、提出してください。
- キ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本①②を入力したものを1部提出してください。
- ク 区は、指定管理者の選考結果及び提案内容等を公表する場合、その他区が必要と認めるときは、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。
ただし、公開することにより応募者に明らかに不利益を与えると認められる書類については公表しません。
- ケ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(8) 応募に関する留意事項

- ア 選考委員会委員等との接触禁止
公募要項の公表日以降、公募説明会・現地見学会等区が提供する機会を除き、本件提案に関して、選考委員及び区職員等への接触は、禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。
- イ 応募の辞退

応募書類を提出した後、辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出してください。

ウ 費用の負担

提案や指定後の協議に対しての参加報酬・交通費及び受託のための準備等に係る経費は、応募者の負担とします。

エ 共同事業体の構成団体の変更

共同事業体による応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

(9) 質疑の受付及び回答

ア 質問書の受付

所定の質問書に必要事項を記入し、下記の提出先に、メールで送信してください。送信未達を防ぐため、事後に電話にて連絡をお願いします。これ以外での方法（持参、郵送、電話、口頭等）又は、期間を過ぎたものは受け付けません。

(ア) 質疑受付期間 令和8年2月16日（月）～令和8年3月6日（金）（必着）
午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区芝地区総合支所管理課施設運営担当 松井、鈴木
TEL 03-3578-3135
メールアドレス minato76@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和8年3月19日（木）を目途に、全ての質疑に対する回答書をメールで送信します。港区ホームページでも公表します。なお、回答の際は、質問をした団体名は公表しません。

この回答書は、本要項と一体のものとして、要項と同様の効力を有します。なお、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問内容が不明瞭なもの）によっては、回答しないことがあります。

(10) 申請書類の受付

申請を希望する法人又は団体は、次により申請してください。
区にこれらの書類を提出した事業者を申請者とします。

ア 提出期間 令和8年2月16日（月）から5月22日（金）まで
平日の午前9時から午後5時まで

※ 申請書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に下記に連絡の上、指定された日時に来所願います。

※ 申請書類は郵送でも受付可能ですが、提出期限日までの必着とします（郵便事故等であっても、期限日までに届いていない場合は、受付できません。到達確認の可能な方法で送付するか、以下提出先まで電話にて到達確認を行うなど、期限日までに確実に届く方法で送付してください。）。

※ 申請書類、計画書類提出後の内容変更は、提出締切日まで受け付けます。

イ 提出先 港区芝公園一丁目5番25号 芝地区総合支所管理課
港区芝地区総合支所管理課施設運営担当
電話：03-3578-3135

2 指定管理者候補者の選考・選定

(1) 指定管理者候補者の選考

- ア 指定管理者候補者は、「芝地区港区立いきいきプラザ指定管理者候補者選考委員会（以下「選考委員会」といいます。）」において選考します。
- イ 審査方法は、応募者から提出された書類による第一次審査と、第一次審査通過者に対するプレゼンテーション等を含めた第二次審査を予定しています。
- ウ 第二次審査では、提案書に記載した施設長候補者を含む原則3名以内で対応してください。
- エ 審査の過程において、事業所の視察を行うこともあります。
- オ 審査の結果、ふさわしい候補者がいない場合、選考しない場合があります。
- カ 指定管理者候補者として選考された事業者は、辞退することはできません。

(2) 指定管理者候補者の選定

- ア 選考委員会が選考した指定管理者候補者について、全庁的な視点から港区指定管理者選定委員会で審議した上で、区として指定管理者候補者を選定します。
- イ 指定管理者として指定されるまでの間に候補者に事故のあるときは、選定されなかった応募者のうちから新たに候補者を選定することがあります。
- ウ 指定管理者の指定は、港区議会での議決を経て行います。

(3) 基本的な選考基準

- ア 安定的な経営基盤を有していること
(公認会計士による財務状況及び資金計画の分析を実施します。)
- イ 業務の実績について
類似施設の管理運営実績
- ウ 収支計画及び受託経費について
- エ 管理運営計画
 - (ア) 適切な労働環境の確保
 - (イ) 施設長候補者の勤務した実績
 - (ウ) 職員の確保・育成に対する考え方
 - (エ) 苦情解決及びサービス評価の取組、顧客満足度(CS)向上への取組
 - (オ) 個人情報保護に関する考え方と取組
 - (カ) 環境に配慮した施設運営の取組
 - (キ) 夜間・休日等の緊急対応や地震・防災等、危機管理への取組

- (ク) 浴室等、施設内における事故防止に対する取組
- (ケ) 感染症対策に関する取組
- (コ) 建物及び設備等の経年劣化対応や修繕の考え方と取組
- (サ) 職員体制・勤務体系計画
- (シ) いきいきプラザの運営に対する基本的な考え方（再委託を予定している業務含む）

オ 地域の拠点としての計画性

- (ア) 関係機関や地域と連携した事業の具体的提案
- (イ) 「高齢者の生きがいづくり、学びの場」の提供の具体的提案
- (ウ) 「介護予防、健康づくりの場」の提供についての具体的提案
- (エ) 「ふれあい、コミュニティ活動の場」の提供についての具体的提案
- (オ) いきいきプラザの認知度を高めるための広報活動の具体的提案
- (カ) 災害時の応急対応（区民避難所を開設した場合の管理運営体制）に対する考え方
- (キ) 平時における災害発生時に備えるための取組
- (ク) 喫茶事業に関する取組

カ 魅力的で質の高いサービスの提供

- (ア) 提案事業計画
- (イ) 自主事業計画

キ その他

- (ア) 複合施設としての効率的な管理運営についての具体的提案
- (イ) 区内中小企業の活用及び高齢者を含む区民雇用の促進
- (ウ) 障害者法定雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に向けた取組

※1 関係機関や地域とは、生活支援コーディネーター、町会・自治会、ボランティア団体、企業、NPO、商店会、老人クラブ、医療機関、警察署、消防署その他地域内で活動する全ての団体や人を指します。

※2 区民避難所（地域防災拠点）の役割等については、「港区地域防災計画震災編」を参照してください。

（４）審査結果の通知

審査結果は、第一次審査、第二次審査ともに応募者全員に文書で通知します。

（５）第二次審査用資料の提出

第一次審査通過者は、第二次審査におけるプレゼンテーション用資料の提出を求める場合があります。詳細は、第一次審査通過者に連絡します。

IV 決定後の手続

1 基本協定書・年度協定書

(1) 協定の締結

区議会の議決を経た後、指定管理者として指定し、区は指定管理者と協定を締結します。

締結する協定書は、指定期間を通じた包括的な施設の管理・運営に関する基本的事項を規定する基本協定書と、年度ごとの管理・運営業務や指定管理料に関する事項を規定する年度協定書の2種類です。

(2) 基本協定書の主な事項

- ア 指定期間
- イ 業務の範囲
- ウ 施設の運営
- エ 施設の維持管理
- オ 区が支払うべき経費
- カ 保険の加入
- キ 自主事業（※自主事業がある場合）
- ク 区と指定管理者の役割分担
- ケ 業務の再委託
- コ 事業計画書、事業報告書等の提出
- サ 業務の引継ぎ
- シ 利用者アンケート実施
- ス モニタリング
- セ 第三者評価
- ソ 緊急時の対応
- タ 環境への配慮
- チ 管理運営業務を行うに当たって保有する個人情報の保護及び関係書類の整理・保管
- ツ 情報セキュリティ
- テ 指定の取消し及び管理業務の停止
- ト 損害賠償
- ナ 権利義務の譲渡の禁止
- ニ 目的外使用の禁止
- ヌ 施設・設備等の原状回復
- ネ 区と指定管理者の管理責任の分担
- ノ その他区長が必要と認める事項

(3) 年度協定書の主な事項

- ア 目的
- イ 協定の期間
- ウ 指定管理料の額
- エ 指定管理料の支払
- オ 指定管理料の清算
- カ 協議

2 災害時協定

(1) 協定の締結

港区内で地震等の災害が発生した際の応急対応を迅速かつ的確に行うため、区と指定管理者は災害時協定を締結し、災害時等における役割分担を明確にします。

(2) 災害時協定書の主な事項

- ア 災害の範囲
- イ 区民避難所（地域防災拠点）運営支援業務
- ウ 要請期間及び方法
- エ 業務履行の義務及び免除
- オ 費用負担
- カ 損害補償
- キ 災害時の情報共有
- ク 守秘義務
- ケ 平時からの備え
- コ 協議
- サ 効力

3 事業計画書及び収支予算書の作成

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

(2) 事業報告書及び収支決算書の作成

区が指示する事業報告書の提出（毎月の施設利用実績、施設の維持管理業務の実績等）、収支決算書の提出等

4 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始前の期間内に準備業務を行うものとします。特に利用者にとって円滑に新たな指定管理者への移行を実現するため、区や関係機関と指定管理者による移行準備を実施してください。

指定管理者指定の議決の後、準備業務に入っていただきますので、引継ぎの具体的な計画（Ⅲの1の（6）⑩ウ）を提案してください。

指定管理者が変更となる場合には、新たな指定管理者は、事業者が交替すること

により、利用者に不安や影響を与えないよう、入念な引継ぎに努めてください。

引継ぎ等に係る経費は、区が経費を負担する項目（利用者の個人情報に関する引継ぎなど、指定期間開始前の一定の期間、当該施設で直接引継ぎを行う必要があるもの）を除き、新たな指定管理者が負担します。

なお、区が経費を負担する項目に係る引継ぎについては、令和9年1月から実施し、本業務については別途委託契約を締結します。

指定期間終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継業務を実施してください。

※労働環境確保策の一環としての雇用継続について

新たに指定管理者となる事業者は、当該指定管理の協定締結前から当該業務に従事していた職員のうち希望する労働者について、新たに指定管理の協定を締結する事業者による継続雇用をお願いします。

5 情報の公表

(1) 応募書類等

公募時に提出された書類は、理由のいかんを問わず返却しません。申請書類、計画書類等の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、区は公表等する場合には、申請書類、計画書類等の内容を無償で使用できるものとします。

なお、申請書類、計画書類等は、港区情報公開条例の規定による開示請求の対象となります。

(2) 選考・選定過程の情報

指定管理者候補者の選考・選定過程に関する情報（選考委員会報告書、公募時質問項目、選考委員会会議録・選定委員会会議録等）は、原則公表します。なお、事業者名については、決定事業者のみ公表の対象とします。

(3) 指定管理業務に関する情報

基本協定書、年度協定書、事業計画書等の事業運営に係る書類、第三者評価及び労働環境モニタリングの結果等、指定管理業務に関する情報は原則公表します。

6 モニタリング等の実施

(1) モニタリングの実施

指定管理者は、毎月の業務実績等の報告書を定められた期日までに提出し、区へ報告します。区は報告に基づき施設の運営状況等を確認します。また、指定管理者に対する月次モニタリングとして、チェックシート等を活用し、施設の運営状況等の把握に努めます。

また、指定管理者は、施設利用上の問題等の解決策を検討し、業務を円滑に実施するため、必要に応じて、情報交換や業務の調整を図る場を設けます。

このほか、指定管理者は、利用者懇談会などを開催し（おおむね4か月に1回程度）、意見箱の設置等による利用者等の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの把握を行います。

区が行うモニタリングは、月次モニタリング及び年度終了時モニタリング等があり、毎年度の管理運営実績については、指定管理施設評価票として取りまとめ、ホームページで公表します。

（２）第三者評価の実施

区は、指定管理者に対し、指定期間の中間年に1回、第三者評価機関又はこれに類するものによる評価の受審を義務付け、その結果を業務運営の改善指導に活用します。第三者評価機関との契約は区が行います。なお、福祉施設については、東京都の制度があり、対象施設については、定められた受審頻度を遵守してください。

（３）労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出

区は、公の施設として利用者の安全・安心の確保をはじめ、区民・利用者サービス維持・向上の観点から、指定期間の2年目に社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施します。社会保険労務士との契約は区が行います。

また、施設で勤務する職員（業務の一部を第三者へ再委託をする場合に施設で勤務する職員も含む。）に支給される賃金について、最低賃金水準額を満たしているか確認をするため、職種ごとに最も低額の賃金の支給を受けている職員に関する賃金状況給付シートの提出が必要となります。

（４）監査の実施

ア 地方自治法第199条第7項の規定により、区長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことがあります。

イ 港区では、公正性、透明性をより一層確保するため、平成13年度から外部監査人（公認会計士や弁護士等）による包括外部監査を実施しています。公の施設の管理に関する業務に関し、包括外部監査の対象となる場合があります。

7 指定の取消し等

（１）改善勧告・改善報告

区は、モニタリング等を通じて、必要に応じて業務改善等を指導しますが、指定管理者が当該指導に従わない場合や業務の改善が図られない場合は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、直ちに改善措置を講じるよう勧告することができます。勧告がなされた場合、指定管理者は直ちに改善措置を講じ、結果を区に報告する必要があります。

(2) 指定の取消しと業務の停止

区は、指定の取消しと業務の停止については、港区立いきいきプラザ条例第 21 条に定めており、次のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は業務の停止を命じることがあります。その結果、区に損害・損失又は新たに区が負担することとなる費用が生じたときは、指定管理者がその賠償の責めを負う場合があります。また、当該指定の取消し等が命じられた場合において、指定管理者に損害が生じても、区はその賠償の責めを負いません。

ア 指定管理者がⅢの 1 の (1) に該当しなくなったとき

イ 本業務の遂行に際し、不正行為があったとき。

ウ 区に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

エ 指定管理者が区との協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。

オ 区が行う施設への実地調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

カ 調査の結果に基づく区の改善指示に、正当な理由なく従わないとき。

キ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

ク 違法行為や非行行為に関与するなど、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上不適当と判断されるとき。

ケ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になったとき。

コ 指定管理者から協定解除の申出があり、その理由を合理的なものと認めたとき。

サ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき。

(3) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 事業の継続が困難となり、指定が取り消される場合でも、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければならない。

イ 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について協議することとします。

問合せ先

105-8511 港区芝公園一丁目5番25号

港区芝地区総合支所管理課施設運営担当

電話：03-3578-3135

FAX：03-3578-3235

メールアドレス：minato76@city.minato.tokyo.jp